

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 1 din 7
Exemplar: 1

Nr. Înreg. I.S.M.B. 27575/26.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR DIDACTICE ÎN
ANUL ȘCOLAR 2024-2025**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN
CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Vasilica Felicia Stroe Alina Paraschiv	Inspector școlar dezvoltare resurse umane Inspector școlar pentru matematică	26.09.2024	
1.2	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	26.09.2024	
1.3	Avizat	Daniel Mălăelea	Inspector Școlar General Adjunct	26.09.2024	
1.3.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	27.09.2024	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	3	-	Septembrie 2024

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela Postescu		
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 2 din 7
Exemplar: 1

3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Profesori înscriși la gradul didactic I și II		Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat SCIM	Secretar		
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează condițiile de depunere și de aprobare a dosarelor de amânare a gradelor didactice I și II.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din municipiul București, cadrelor didactice înscrise la gradele didactice I și II și care îndeplinesc condițiile de amânare ale acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- **Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- **O.M.E. nr. 6.072/2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5.561/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.E. nr. 4.224/06.07.2022** Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- **O.M.E. nr. 6569/ 30.08.2024** privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2024-2025, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II) și pentru stabilirea instituțiilor de învățământ superior care organizează probe ale examenelor în vederea obținerii gradelor didactice II și I în învățământul preuniversitar;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024**;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.E. nr. 3694/ 01.02.2024** privind Structura anului școlar 2024-2025;
- **O.M.E.C. nr. 6106/2020** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 3 din 7
Exemplar: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	LÎP	Legea învățământului preuniversitar
9.	RCOFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar
10.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
11.	IC1/IC2	Inspecție curentă 1/Inspecție curentă 2
12.	IS	Inspecție specială
13.	PV	Proces-Verbal



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 4 din 7
Exemplar: 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. CONDIȚII PENTRU AMÂNAREA GRADULUI DIDACTIC II/I

Amânarea GRADULUI DIDACTIC II poate fi solicitată în următoarele situații:

- Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II - sesiunea 2024, care **„nu au putut susține testul din metodică specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, pot solicita aprobarea pentru susținerea acestor probe în sesiunea următoare”** - art. 23 alin. (5) din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011;
- Cadrele didactice care, în anul școlar 2024-2025, au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată, concediu pentru studii doctorale) pot solicita aprobarea pentru amânarea inspecțiilor curente/speciale sau a probelor de examen. Perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, **nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ**, în această perioadă **nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;**

Amânarea GRADULUI DIDACTIC I poate fi solicitată în următoarele situații:

- Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, **seria 2023 - 2026 ”, care nu s-au putut prezenta la colocviul de admitere (sesiunea 2024) datorită unor motive obiective, susținute cu documente și au fost declarați neprezenți se pot prezenta pentru susținerea acestei probe a examenului în sesiunea imediat următoare”**- art. 34 alin. (4) din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011;
- Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, **seria 2022-2025 „admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodică-științifică (31.08.2024), datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodică-științifice în anul școlar următor”** - art. 35 alin. (21);
- Cadrele didactice care, în anul școlar 2024-2025, au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată, concediu pentru studii doctorale) pot solicita aprobarea pentru amânarea inspecțiilor curente/speciale sau a probelor de examen. Perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, **nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ**, în această perioadă **nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;**

Perioada de depunere a dosarelor : 30.09.2024-31.10.2024

Cadrele didactice care intră în concediu de creștere și îngrijire copil sau concediu fără plată, vor depune dosarul de amânare doar după ce unitatea de învățământ emite decizia de suspendare a activității de la catedră

8.2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE AMÂNARE

GRADUL DIDACTIC II

- cererea de amânare (Anexa nr. 1);
- copii ale rapoartelor scrise de la IC1, IC2 și IS (fără fișele de evaluare ale activităților didactice)- după caz,

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: I
 Nr. de exemplare:
 Revizia: 3
 Nr. de exemplare: 4
 Pagină 5 din 7
 Exemplar: 1

-documente care justifică motivul amânării (decizie suspendare contract de muncă, certificat/adeverință medicală, alte documente)

GRADUL DIDACTIC I

- cererea de amânare (Anexa nr. 1);
- copii ale rapoartelor scrise de la IC1, IC2 și IS (fără fișele de evaluare ale activităților didactice)– după caz;
- documente care justifică motivul amânării (decizie suspendare contract de muncă, certificat/adeverință medicală, alte documente) – după caz;
- adeverință eliberată de D.P.P.D. din care să reiasă dacă a fost promovat colocviul de admitere la gradul didactic I și dacă s-a depus sau nu lucrarea metodică-științifică;
- acordul scris al coordonatorului științific al lucrării;

8.3. TRANSMITEREA DOSARELOR

- Dosarul de amânare se depune la registratura ISMB în format letric sau poate fi transmis și pe adresa de e-mail: office@ismb.ro

8.4. MODUL DE SOLUȚIONARE ȘI DE TRANSMITERE A RĂSPUNSURILOR

Activitate	Responsabil
Verificarea documentelor	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Propunerea de aprobare în CA-ul ISMB	Inspector Școlar General Adjunct
Aprobarea/Respingerea solicitărilor	Consiliul de administrație al ISMB
Transmiterea adreselor către unitățile de învățământ/petent, centru universitar și inspectoratul de sector	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Ridicarea adreselor în original de la ISMB și depunerea acestora la dosarul de înscriere/DPPD	Cadrele didactice înscrise la gradul didactic I/II care solicită amânare

8.5. DISPOZIȚII FINALE

Cadrelor didactice al căror contract de muncă a fost suspendat (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediu fără plată, concediu plătit pentru studii doctorale), pentru calcularea valabilității inspecțiilor curente și a vechimii efective la catedră, li se iau în considerare doar anii școlari în care au **desfășurat activitate de predare efectivă la catedră, de la obținerea definitivatului/gradului didactic II** până la data de **31.08.....** a anului în care se va finaliza examenul pentru obținerea gradului didactic II/I.

Inspecția specială este valabilă doar pentru anul școlar în care a fost efectuată (conform art. 15 (2) din O.M.E.C.T.S. 5561/2011). **Așadar, inspecția specială se va relua în anul școlar în care cadrul didactic susține proba scrisă pentru obținerea gradului didactic II.**

Dosarele de grad didactic II – sesiunea 2024 au fost transmise și au rămas în arhiva centrelor universitare. Cadrele didactice care obțin aprobarea amânării gradului didactic II pentru sesiunea 2025, vor întocmi un nou dosar de înscriere. Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute în O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele două procese verbale de la inspecțiile curente efectuate. Dosarele vor fi depuse la inspectoratele de sector la care este arondată disciplina. **La dosar se atașează în original dovada aprobării amânării gradului didactic II.**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 6 din 7
Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar dezvoltare resurse umane	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Inspector școlar general			A		
4	Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat SCIM					Ah.
6	Informatizare					Ah. Web.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	6
11.	Anexa 1	7



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia: 3
Nr. de exemplare: 4
Pagină 7 din 7
Exemplar: 1

Anexa 1

Nr. înreg. la ISMB _____ / _____

UNITATEA ȘCOLARĂ _____

Nr. _____
AVIZAT DIRECTOR

L. S.

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a), (se indică numele din certificatul de naștere, iar în paranteză numele după căsătorie)

_____ funcția _____ specialitatea _____

titular/suplinitor la

(se indică unitatea școlară) _____ sect. _____ înscris(ă) la gradul didactic _____,
specialitatea _____ în anul _____ seria _____ *

pentru Centrul de perfecționare (se indică denumirea exactă a centrului de perfecționare) _____, vă rog să-
mi aprobați amânarea susținerii probelor pentru acordarea gradului didactic _____, din următoarele motive:

**

Solicit amânarea pentru sesiunea: _____ Menționez că am susținut:

- inspecția curentă I _____ și am obținut calificativul _____
- inspecția curentă II _____ și am obținut calificativul _____
- inspecția specială (numai ptr. gradul II) _____ și am obținut nota _____
- colocviul (numai ptr, gradul I) _____
- am depus/nu am depus lucrarea metodică-științifică (numai ptr. Gradul I) la data de _____

Am obținut definitivatul/gradul II în anul _____ și la sfârșitul anului școlar în care voi finaliza examenul de
acordare a gradului didactic II/I, voi realiza o vechime efectivă la catedră de _____ ani _____ luni _____ zile _____ de la
examenul de definitivare/acordare a gradului didactic II.

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Date de contact ale candidatului: telefon mobil _____, e-mail _____, telefon unitate
școlară _____.

Data

Semnătura

*Se va preciza după caz:

- data susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic II
- data susținerii colocviului de admitere la gradul didactic I
- depunerea lucrării metodico-științifice – gradul didactic I

** Se indica documentele anexate:

- documente care justifica motivul amânării (decizie concediu crestere copil, certificat medical, etc.)
- alte documente specificate in metodologie (adeverinta eliberata de DPPD care sa confirme promovarea colocviului de admitere grad didactic I/depunerea lucrării metodico-științifice, acordul scris al coordonatorului științific, copie după procesele verbale ale inspecțiilor, etc.)